ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೫೧ Volume 151	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಜುಲೈ ೧೪, ೨೦೧೬ (ಆಷಾಢ ೨೩, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೮) Bengaluru, Thursday, July 14, 2016 (Ashadha 23, Shaka Varsha 1938)	ಸಂಚಿಕೆ ೨೮ Issue 28

ಭಾಗ ೩

ಸರ್ಕಾರದ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು

ADVERTISEMENT OF NOTICE OF RESOLUTION OF VOLUNTARY WINDING UP FOR PUBLICATION IN NEWSPAPER UNDER SECTION 485(1) (SECTION 307 OF COMPANIES ACT, 2013).

IN THE MATTER OF COMPANIES ACT 1956

AND

KAVERI TECHNOLOGY SOLUTIONS PRIVATE LIMITED REGISTERED ON 13TH FEBRUARY, 2006.

At the Extra Ordinary General Meeting of the above named company held at Door No. MIG-12, Block No. 09, Vishwamanava Double Road, Thonachikopal, Saraswathipuram Extension, Mysore-570009 on 16th June, 2016 the following resolution was passed.

RESOLVED that pursuant to the provisions of Companies Act consent of the members of the company be and is hereby accorded to wind up the affairs of the company as members' voluntary winding up.

RESOLVED further that MR. IYENGAR KADABA RAMASWAMY LAKSHMISH be and is hereby appointed Liquidator for the winding up and that Liquidator shall manage the affairs of the company until the winding up procedures are completed and that the company is wound up completely.

FURTHER RESOLVED that the Liquidator be paid a consolidated remuneration of ₹. 20000 for completing the procedures of the winding up and he will be reimbursed all expenses incurred for completing the winding up, Including all legal fees, fees that will be paid to professionals assisting him in the winding up and all expenses associated with the winding up.

KAVERI TECHNOLOGY SOLUTIONS PRIVATE LIMITED (IN LIQUIDATION)

IYENGAR KADABA RAMASWAMY LAKSHMISH

Chairman Liquidator

Form No. 151

[See Rule 315]

Members' Voluntary Winding-up

Notice of Appointment of liquidator pursuant to section 516 of Companies Act 1956 (Section 312 of Companies Act, 2013)

Name of company	:	KAVERI TECHNOLOGY SOLUTIONS PRIVATE LIMITED.
Nature of business	:	TO PLAN, DESIGN, DEVELOP PROGRAM, MANUFACTURE, TEST, IMPROVE, MARKET, DISTRIBUTE, SELL, LICENCE, LEASE, INSTALL, ALTER, IMPORT, EXPORT OR OTHERWISE DEAL IN OR WITH ALL SOFTWARE, HARDWARE AND PROGRAMMES OF ALL KINDS AND DESCRIPTION

Name and Address of Liquidator	:	IYENGAR KADABA RAMASWAMY LAKSHMISH # 2858 D-9, Sampige, 9th Cross, Vontikoppal, Mysuru-570002.
Date of Appointment	:	16TH JUNE 2016.
By whom appointed	:	SHARE HOLDER.

Place : Mysuru
Date : 16th June, 2016

KAVERI TECHNOLOGY SOLUTIONS PRIVATE LIMITED (IN LIQUIDATION)
IYENGAR KADABA RAMASWAMY LAKSHMISH
Chairman Liquidator

P.D. 76
SC-5

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು

ಸಂಖ್ಯೆ: ಗಭೂಇ/ಉನಿತು/ರಾ.ಪ.ಪ್ರ/2016-17, ತುಮಕೂರು, ದಿನಾಂಕ: 11ನೇ ಜುಲೈ 2016

ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕುಣಿಗಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹಸಿಗೆ ಹೋಬಳಿ ಗ್ರಾಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಲ್ಲುಪುಡಿ ಮಾಡುವ ಘಟಕಗಳ (ಕ್ರಷರ್‌ಗಳ) ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿ-2013 ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 2014ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಲಯಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳು.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕುಣಿಗಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹಸಿಗೆ ಹೋಬಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲುಪುಡಿ ಮಾಡುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಕಲ್ಲುಪುಡಿ ಮಾಡುವ ಘಟಕಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ-2013 & 2014 ರಂತೆ, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಲಯಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಪ್ರದೇಶ. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೋಷ್ಠಕದಲ್ಲಿರುವ ಕುಣಿಗಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಕಲ್ಲುಪುಡಿ ಮಾಡುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಲ್ಲುಪುಡಿ ಮಾಡುವ ಘಟಕಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಲಯದ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಜಿಲ್ಲೆ	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು	ಸ.ನಂ	ಜಮೀನಿನ ತರಹೆ	ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಎಕರೆ/ಗುಂಟೆ
1.	ತುಮಕೂರು	ಕುಣಿಗಲ್	ಹಸಿಗೆ ಹೋಬಳಿ	131	ಸರ್ಕಾರಿ	1-20

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ :- ಜಿಲ್ಲಾ ಕಲ್ಲುಪುಡಿ ಮಾಡುವ ಘಟಕಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮುಂದೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ತೀರ್ಮಾನದ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು.

PR-567
SC-25

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂ : ಹಿಂವಕಇ 102 ಸಮನ್ವಯ 2016, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 04-05-2016.

ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)ರ ಪಾಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು.

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಏಪ್ರಿಲ್ 2016ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಎನ್.ಆರ್. ಎರೆಕುಪ್ಪಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1,
ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ.

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ

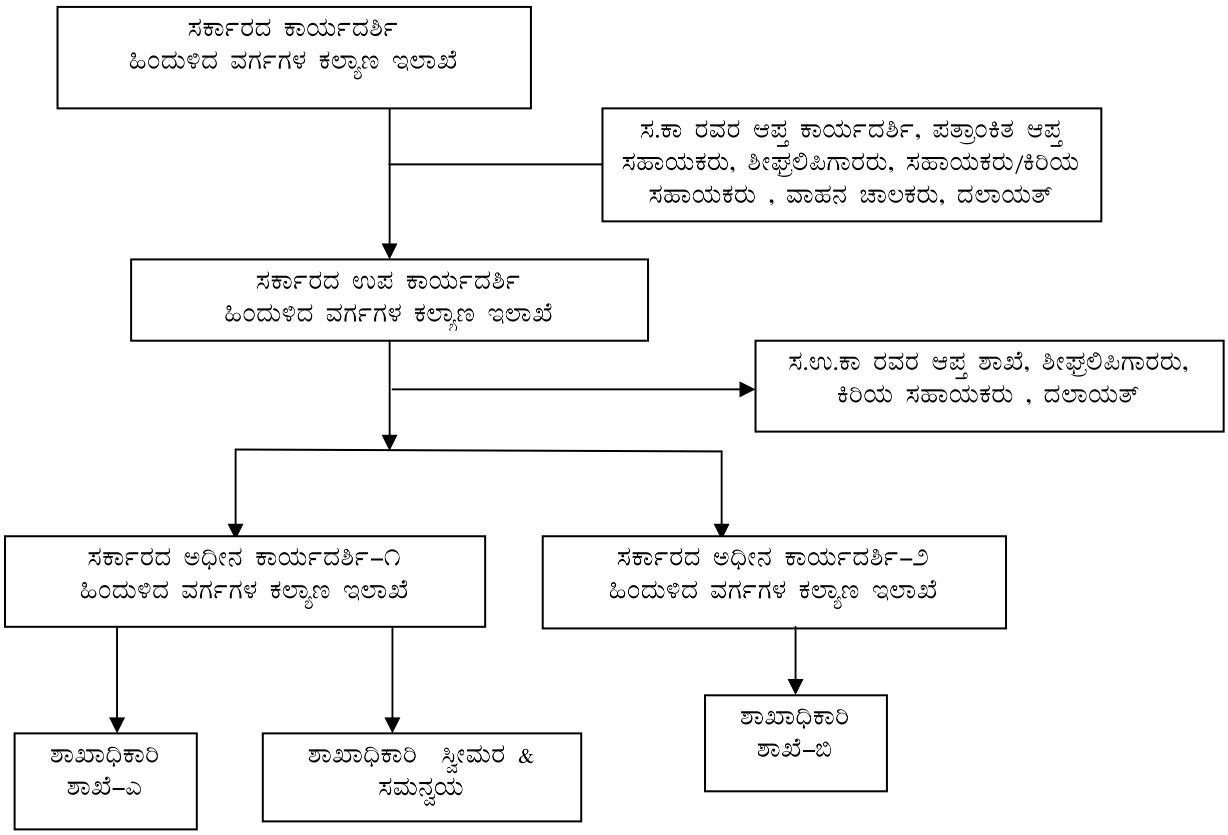
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 (2005ನೇ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 22) ಇದರ 4ನೇ ಕಲಂ ಒಂದನೇ ಉಪ ಕಲಂ ಖಂಡ(ಬಿ)ಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

(i) **ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.**

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು ವಿಕಾಸ ಸೌಧ ಕಟ್ಟಡದ ಎರಡನೇ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಮಾನ್ಯ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವರು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಇಬ್ಬರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಮೂವರು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿ ಹಾಗೂ ಡಿ ವರ್ಗದ ನೌಕರರುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ Organisation Chart ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಎ) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆ (Organisation Chart) ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ



(ಬಿ) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅ. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ– ಎ ಶಾಖೆ

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಿಯಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ/ಉಪ ಸಮಿತಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

1) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು

2) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಜಾತಿ ಮೀಸಲಾತಿ ವಿಷಯ/ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಜಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಾತಿಗಳ ಕುರಿತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೋರುವ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

3) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಿಯಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

4) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಶಾಶ್ವತ ಆಯೋಗದ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು /ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ.

5) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು/ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ

6) ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳು.

   ಅ) ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

   ಆ) ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳು.

7) ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು.

8) ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿಷಯಗಳು.

9) ಅಲೆಮಾರಿ–ಅರೆಅಲೆಮಾರಿ ಜನಾಂಗದ ಮೀಸಲಾತಿ/ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ.

10) ವಿಶ್ವಕರ್ಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

11) ಕುಂಬಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ.

12) ಸಂಗೊಳ್ಳಿ ರಾಯಣ್ಣ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

13) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗಳು/ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ/ ಇತ್ಯಾದಿ

ಆ. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ – ಬಿ ಶಾಖೆ

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಆಯಾಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

1. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.

2 ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಎನ್.ಜಿ.ಓ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.

3 ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

4 ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ. (ನಾಲ್ಕು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ)

5 ಸರ್ಕಾರಿ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು/ನಿರ್ವಹಣೆ.

6 ಸರ್ಕಾರಿ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ.

7 ಖಾಸಗಿ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ.

8 ಖಾಸಗಿ ಅನಾಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ.

9 ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ/ವಿದೇಶ ವ್ಯಾಸಂಗ.

10 ಸಮುದಾಯ ಭವನ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ

11 ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.

12 ಅಲೆಮಾರಿ ಜನಾಂಗ ಕೋಶ/ ಅಲೆಮಾರಿ– ಅರೆ ಅಲೆಮಾರಿ ಜನಾಂಗದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.

13 ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಘ (ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ).

14 ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು/ ಆಶ್ವಾಸನೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

15 ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು (ಸೇವಾ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ).

16 ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಭವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ/ ಜನ್ಮ ದಿನಾಚರಣೆ.

17 ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ– ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಮಾದರಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು.

18 ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ.

19 ನಬಾರ್ಡ್– ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್. ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ.

20 ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು.

ಇ. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂವಾರ್ತೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವಾರ ವಾರ ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಎಂಪಿಕ್ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಕೆಡಿಪಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ. ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ, ಎಂಪಿಕ್, ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು/ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಎ–ಶಾಖೆ		
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಶಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	1. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು 2. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 3. ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು.
4	ಸಹಾಯಕರು	1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಜಾತಿ ವಿಷಯ/ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಜಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಾತಿಗಳ ಕುರಿತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೋರುವ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ. 2. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಿಯಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ 3. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಶಾಶ್ವತ ಆಯೋಗದ ಸೇವಾ ವಿಷಯ/ಯೋಜನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ 4. ಅಲೆಮಾರಿ/ ಅರೆ ಅಲೆಮಾರಿ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು 5. ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು 6. ಡಿ.ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು 7. ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು. 8. ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿಷಯಗಳು. 9. ಅಲೆಮಾರಿ–ಅರೆಅಲೆಮಾರಿ ಜನಾಂಗದ ಮೀಸಲಾತಿ/ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ. 10. ವಿಶ್ವಕರ್ಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. 11. ಕುಂಬಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ. 12. ಸಂಗೊಳ್ಳಿ ರಾಯಣ್ಣ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
5	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	1. ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಶಾಖಾ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. 2. ವಿಷಯವಾರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು. 3. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ದಲಾಯತ್/ಜಮೇದಾರ್	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆ/ ಇಲಾಖೆ/ ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ/ ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಬಿ–ಶಾಖೆ		
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾಯದರ್ಶಿ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಶಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	1. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ, ಮಾನ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು. 2. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ/ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ 3. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ/ ವಸತಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹುಡ್ಕೊ ಸಾಲಗಳು 4. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳು 5. ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು 6. ಅಲೆಮಾರಿ/ ಅರೆ ಅಲೆಮಾರಿ ಕೋಶದ ವಿಷಯಗಳು 7. ಡಿ ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನಾ ವಿಷಯಗಳು 8. ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು.
4	ಸಹಾಯಕರು–1	1. ವಿವಿಧ ಸಮುದಾಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ/ ಸಮುದಾಯ ಭವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ 2. ವಿವಿಧ ಸಮಾಜಗಳ, ವಿವಿಧ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು 3. ಡಿ.ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಭವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ 4. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಘ (KBCDBC) 5. ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್.ರಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ 6. ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು.
5	ಸಹಾಯಕರು–2	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
6	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	1. ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಶಾಖಾ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. 2. ವಿಷಯವಾರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು. 3. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7	ದಲಾಯತ್/ಜಮೇದಾರ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆ/ ಇಲಾಖೆ/ ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ/ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.ಶಾಖೆಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ		
1	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂವಾರ್ತೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
2	ಸಹಾಯಕರು	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವಾರ ವಾರ ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಎಂಪಿಕ್ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಕೆಡಿಪಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ. ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು. ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ, ಎಂಪಿಕ್, ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು/ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
3	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	1. ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಶಾಖಾ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. 2. ವಿಷಯವಾರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು. 3. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ದಲಾಯತ್/ಜಮೇದಾರ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆ/ ಇಲಾಖೆ/ ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ/ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನೌಕರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಹಾಕಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಾನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಸಲಹೆ/ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಸಹಮತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅನುಕ್ರಮ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

iv) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:–

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅವಗಾಹನೆಯ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಅದನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಶುದ್ಧಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ/ಭೇಟಿ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಿಲ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ/ DC ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
8. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಭೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ/ಪ್ರವಾಸ/ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳು.
9. ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ DC ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)(ಬಿ)(ii): ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. **ಜಮೇದಾರ್/ದಲಾಯತ್**: ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರೆ ಗಂಟೆಗೆ ಓಗೊಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. **ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. ನಂತರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು LMS/FMS ತಂತ್ರಾಂಶದಂತೆ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ ಚಲನವಲನ ಮಾಹಿತಿ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3. **ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುವುದು. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
4. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಹೊರಡುವ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. LMS/FMS ತಂತ್ರಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು. DC ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5. **ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಮಾನ/ರೈಲು ಪ್ರಯಾಣದ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಖಾಸಗಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬಿಲ್, ರಿಫ್ರೆಶ್‌ಮೆಂಟ್ ಬಿಲ್, ವಾಹನದ ಇಂಧನ ಬಿಲ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

6. **ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗ್ರೇಡ್–2):** ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದ್ಯತಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ/ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ/ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ/ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(iii): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ :

1. **ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. **ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಕಡತಗಳನ್ನ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರ/ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ LMS/FMS ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. **ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:** ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ನಮೂದನ್ನು LMS/FMS ತಂತ್ರಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು, ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅವುಗಳ ರವಾನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. **ಜಮೇದಾರ್/ದಲಾಯತ್:** ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ/ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಕಛೇರಿ/ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ/ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ/ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(iv): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(V): ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ(ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1963
8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005

ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ / ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
2. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
3. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
4. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

v) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

vi) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅವಗಾಹನೆ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವಾಲಯ ವ್ಯಾಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು, ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಅವುಗಳ ಪರಿಪಾಲಿತವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಸಂದರ್ಶಕರ ಭೇಟಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(ii): ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. **ಜಮೇದಾರ್/ದಲಾಯತ್:** ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
2. **ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ನಿಗದಿತ ತಃಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಣೆಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(iii): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು : ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು : ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಮೇದಾರ್/ದಲಾಯತ್ : ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ/ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(iv): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು, 1977) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(V): ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ(ಪರಿಷ್ಕೃತ), 2005
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1963
8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005

ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ / ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
2. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
3. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
4. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

vii) ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೆ.

1. ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಆಯಾಯ ನಿಗಮ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ನಿಗಮಗಳು / ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

viii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡತಿದೆ.

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ನವೀನ್‌ರಾಜ್ ಸಿಂಗ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:203, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.	22034499 22252163

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
2	ಡಿ.ಆರ್. ಅಶೋಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗ್ರೇಡ್–1)	22034499
3.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ)	
4.	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ(ಖಾಲಿ)	
5.	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ(ಖಾಲಿ)	
6	ಜಮೇದಾರ (ಸಮೂಹ–ಡಿ) (ಖಾಲಿ)	
7.	ದಲಾಯತ್ (ಸಮೂಹ –ಡಿ)(ಖಾಲಿ)	22034499
8.	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಚಂದ್ರಪ್ಪ ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಬಿ.ನಾಗಭೂಷಣ್, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ	22034601 22374938
2.	ಲತಾ. ಬಿ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ, ಉ.ಕಾರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	22034601
3.	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಉ.ಕಾರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	22034601
4.	ದಲಾಯತ್ (ಖಾಲಿ)	

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಎ–ಶಾಖೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಎನ್.ಆರ್.ಎರೆಕುಪ್ಪಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1	22034917
2	ಎಂ.ಎನ್ ಬಾನೊಳ್ಳಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22034609
3	ವಿಮಲಾಕ್ಷಿ.ಬಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	22034609
4	ಪ್ರಕಾಶ್ ಪಾಟೀಲ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22034609
5	ಸುಶೀಲ ವಿ. ಸಹಾಯಕರು	22034609
6	ವಿಜಯ ಮನೋಜೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	22034609
7	ಮಾಲಾಶ್ರೀ. ಸಿ.ಎಸ್ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22034609
8	ದಲಾಯತ್ (ಖಾಲಿ)	

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬಿ–ಶಾಖೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಆರ್. ಭಾಸ್ಕರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2	22034598
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಖಾಲಿ)	22034605

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ
3.	ನಳಿನಿ.ಆರ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22034598
4.	ಸಿದ್ದಯ್ಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	22034948
5.	ನೂರ್ ಹಾಜೀರ್ ಸಹಾಯಕರು	22034948
6.	ರಂಗಪ್ಪ ಸಹಾಯಕರು	22034548
7.	ನಾಗರಾಜ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	22034548
8.	ಗೌರಮ್ಮ ದಲಾಯತ್	22034548

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಎನ್.ಆರ್. ಎರೆಕುಪ್ಪಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1	22034917
2.	ಜಿ.ಆರ್. ಚಂದ್ರಿಕ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22034948
3.	ಬಿ. ವಿದ್ಯಾ ಸಹಾಯಕರು(ಒಒಡಿ)	22034948
4.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ಖಾಲಿ)	
5.	ದಲಾಯತ್(ಖಾಲಿ)	

ix) ವಿನಿಮಯ/(ನಿಬಂಧನೆ) ಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ₹. ಗಳಲ್ಲಿ
1.	ನವೀನ್‌ರಾಜ್ ಸಿಂಗ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:203, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು–560 001.	ಸಮವರ್ತಿತ ಪ್ರಭಾರ
2.	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಆರ್. ಅಶೋಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗ್ರೇಡ್–1)	65,481/–
3.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ)	–
4.	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಗಾರ(ಖಾಲಿ)	–
5.	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ(ಖಾಲಿ)	–
6.	ಜಮೇದಾರ (ಸಮೂಹ–ಡಿ) (ಖಾಲಿ)	–
7.	ದಲಾಯತ್ (ಸಮೂಹ –ಡಿ)(ಖಾಲಿ)	–
8.	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಚಂದ್ರಪ್ಪ ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು	36,240/–

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ₹.ಗಳಲ್ಲಿ
1.	ಬಿ. ನಾಗಭೂಷಣ್, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ	65,481/–
2.	ಲತಾ ಬಿ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ, ಉ.ಕಾರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	31,640/–
3.	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಉ.ಕಾರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	19,400/–
4.	ದಲಾಯತ್(ಖಾಲಿ)	–

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಎ–ಶಾಖೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ₹.ಗಳಲ್ಲಿ
1	ಎನ್.ಆರ್.ಎರೆಕುಪ್ಪಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1	63,900/–
2	ಎಂ.ಎನ್. ಬಾನೊಳ್ಳಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	44,925/–
3.	ವಿಮಲಾಕ್ಷಿ.ಬಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	35,550/–
4	ಪ್ರಕಾಶ್ ಪಾಟೀಲ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	28,565/–
5	ಸುಶೀಲ.ವಿ. ಸಹಾಯಕರು	30,594/–
6	ವಿಜಯ ಮನೋಜೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,356/–
7	ಮಾಲಾಶ್ರೀ. ಸಿ.ಎಸ್ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	20,085/–
8	ದಲಾಯತ್(ಖಾಲಿ)	–

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬಿ–ಶಾಖೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
1.	ಆರ್. ಭಾಸ್ಕರ್, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2	49,900/–
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಖಾಲಿ)	–
3.	ನಳಿನಿ.ಆರ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	28,615/–
4.	ಸಿದ್ದಯ್ಯ ಎಸ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	34,575/–
5.	ನೂರ್ ಹಾಜೀರ್ ಸಹಾಯಕರು	27,100/–
6.	ರಂಗಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕರು	29,000/–

7.	ನಾಗರಾಜ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,356/–
8.	ಗೌರಮ್ಮ ದಲಾಯತ್	20,000/–

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ₹.ಗಳಲ್ಲಿ
1.	ಎನ್.ಆರ್. ಎರೆಕುಪ್ಪಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1	63,900/–
2.	ಜಿ.ಆರ್. ಚಂದ್ರಿಕ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	40,000/–
3.	ಬಿ. ವಿದ್ಯಾ ಸಹಾಯಕರು(ಒಒಡಿ)	33,000/–
4.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ಖಾಲಿ)	–
5.	ದಲಾಯತ್(ಖಾಲಿ)	–

x) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ 'ಬಿ' ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯು ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

'ಬಿ' ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಡಿ.ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ಇವುಗಳು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಗಮಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

xi) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು ಕಂಡಿಕೆ–12ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಗಮಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

xii) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

xiii) ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರ: **ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.**

xiv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ		
	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ
1.	ಎನ್.ಆರ್.ಎರೆಕುಪ್ಪಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:229, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು–01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22034917	1. ಎಂ.ಎನ್. ಬಾನೊಳ್ಳಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:229, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು–01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22034609 2. ಜಿ.ಆರ್ ಚಂದ್ರಿಕ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ,(ಸಮನ್ವಯ) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:229, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು–01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22034609	ಬಿ. ನಾಗಭೂಷಣ್, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:212, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು–01, ದೂರವಾಣಿ.ಸಂ:22034601

R.N.I. No. KARBIL/2001/47147 POSTAL REGN. No. RNP/KA/BGS/2202/2014-16
Licensed to post without prepayment **WPP No. 297**

ಕ್ರ.ಸಂ	**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ**		
2.	ಆರ್. ಭಾಸ್ಕರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:229,2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು–01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22034598	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಖಾಲಿ) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:229, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು–01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22034605	ಬಿ ನಾಗಭೂಷಣ್, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:212, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು–01, ದೂರವಾಣಿ.ಸಂ:22034601

XV. ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:–

ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಎನ್.ಆರ್. ಎರೆಕುಪ್ಪಿ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1
ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

P.R. 522
SC-50

ಮುದ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಾಶಕರು:– ಸಂಕಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು–59.